

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2260 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 17 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2653/QĐ-BNNMT ngày 11/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại tờ trình số 5399/TTr-SNN ngày 15/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính; 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Có chi tiết Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình

nội bộ, quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh (đ/c Đệ);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th). 



Nguyễn Văn Đệ

PHẦN 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG					
1	3.000501	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý	26 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến mức độ một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

II		THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ				
1	3.000502	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	24 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến mức độ Một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp

PHẦN 2

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1) 3.000501. Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và	04 giờ	Một phần

		Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.		
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		- Công chức Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của phương án. - Tham mưu thẩm định hồ sơ, hiện trường. - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định.	168 giờ	

		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy bằng ký số vào Kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét hồ sơ, ký số vào kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	08 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh	04 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		208 giờ (26 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)		



II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1) 3.000502. Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Ủy ban nhân dân cấp phường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp xã.	04 giờ	Một phần
	Phòng Kinh tế Ủy ban nhân dân cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Lãnh đạo phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường nhận hồ sơ (điện tử) và	04 giờ	

Bước 2	Ủy ban nhân dân cấp phường	phân công cán bộ, công chức trong phòng xử lý hồ sơ.		
		- Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử); - Thẩm định, xem xét hồ sơ; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đồng thời tham mưu thành lập đoàn kiểm tra hiện trường xây dựng phương án. Tổ chức thẩm định; - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định.	148 giờ	
		Lãnh đạo phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường: - Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC; - Ký nháy bằng ký số kết quả thủ tục hành chính chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân xã kiểm tra thể thức.	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân xã	- Kiểm tra thể thức văn bản; - Ký nháy vào kết quả TTHC, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt.	08 giờ	



Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã	Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến văn thư Ủy ban nhân dân xã.	08 giờ	
Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân xã	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	08 giờ	
Bước 6	Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Nhận kết quả; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- 192 giờ (24 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN